

# โครงการ พัฒนาศักยภาพการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เบื้องต้นให้กับเทศบาลตำบลศาลายา



โดย

งานวิศวกรรมเพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

## การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน

### การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

การบำรุงและรักษาเครื่องใช้สำนักงานมีความสำคัญยิ่งสำหรับบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ใช้เครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น จะต้องทำหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยประหยัด ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง ดังนั้นการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานโดยทั่วไป มีดังนี้

**1. การติดตั้ง** ควรติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทให้อยู่ในทำเลที่เหมาะสม แข็งแรงปลอดภัย เครื่องใช้สำนักงานบางประเภทควรตั้งอยู่ในทำเลที่มีอากาศถ่ายเทได้ดี เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร บางประเภทควรอยู่ในอุณหภูมิที่เย็นปราศจากฝุ่นละออง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น



**2. การให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่อง** ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องควรศึกษาคู่มือการใช้เครื่องใช้สำนักงาน แต่ละประเภทอย่างละเอียด เพื่อทำความเข้าใจที่จะปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดควรศึกษาวิธีการใช้เครื่องใช้แต่ละประเภทให้เข้าใจอย่างชัดเจนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการทำงานอย่างแท้จริง



**3. การฝึกอบรมการใช้เครื่องมือ** การใช้เครื่องใช้สำนักงานบางประเภทนอกเหนือจากการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจากวิธีการศึกษาจากคู่มือการใช้แล้ว ยังไม่เพียงพอจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น เพื่อให้เกิดประสบการณ์ก่อนที่จะนำไปปฏิบัติงานต่อไป



**4. การบำรุงรักษา** นอกเหนือจากการใช้งานให้เกิดประโยชน์แล้ว ควรรู้จักวิธีการบำรุงรักษาเครื่องตามข้อแนะนำที่ให้ไว้ในคู่มือการใช้ และหมั่นทำความสะอาดและตรวจสอบความเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลังการใช้งาน



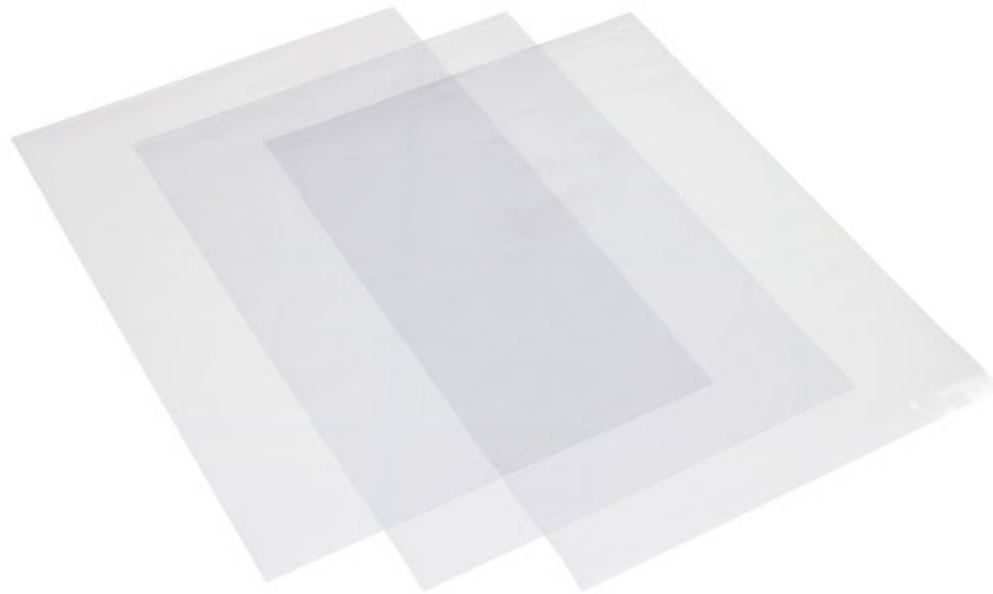
**5. การซ่อมแซม** ควรหมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือเครื่องใช้อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ถูกผลิตได้แนะนำไว้ หากเครื่องชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้ต้องแจ้งให้ช่างผู้ชำนาญการมาดำเนินการแก้ไขต่อไป



**6. การเก็บรักษา** หลังจากใช้เครื่องใช้สำนักงานปฏิบัติงานในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ควรเก็บเครื่องใช้เหล่านั้นเข้าที่ ให้เรียบร้อยทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากไฟฟ้าช็อต ควรถอดปลั๊กทุกครั้งหลังการใช้ หรือป้องกันความเสียหายจาก อุบัติเหตุหรือการโจรกรรม



**7. ใช้งานตามวัตถุประสงค์** เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทมีความเหมาะสมกับงานแต่ละชนิด จึงจะเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานสูงสุด เช่น แผ่นใส ชนิดเรียบไม่ควรนำมาใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารได้รับความเสียหาย เป็นต้น





**8. การควบคุมดูแล** นอกเหนือจากการดูแลรักษาและการซ่อมแซมดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นระบบควรมีการจัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ไว้ควบคุมการใช้งาน การเบิกจ่าย การยืม หรือการเคลื่อนย้าย เครื่องปฏิบัติสำนักงานของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันการสูญหาย และการขออนุมัติจัดซื้อใหม่เมื่อเครื่องใช้เหล่านั้นสิ้นสภาพการใช้งาน เป็นต้น



ขอบพระคุณ...ครับ

